



Fastighet (Fler än en fastighet kan beröras och alla tas då upp i ansökan)

Information om blanketten, se sid 2

Fastighetsbeteckning	
Gatuadress	Stadsdel

Sökanden

Företag		Personnr / Organisationsnr	
Namn (för- och efternamn)		Telefon (dagtid)	
Adress	Postnummer	Postort	
E-postadress			

Fastighetsägare (om annan än sökande)

Företag		Personnr / Organisationsnr	
Namn (för- och efternamn)		E-postadress	Telefon (dagtid)
Adress	Postnummer	Postort	

Fakturamottagare (om annan än sökande)

Företag		Namn (för- och efternamn)	
Referens	Personnr / Organisationsnr	Förvaltningsnummer ¹	Kopplingsbegrepp ¹
Faktureringsadress		Postnummer	Postort

¹ Endast för kommunalt bolag/förvaltning

Projekt (Sökandens önskemål. Kort beskrivning av projektet. Enkel skiss på förslag, bifogas ansökan)

Beskrivning av åtgärd

Underskrift (Betalningsansvarig)

Ort, datum	Namnteckning	Namnförtydligande
------------	--------------	-------------------

Information

Blanketten ska användas för begäran om planbesked vid ansökan om ny eller ändrad detaljplan.

Vilka handlingar behövs?

De dokument som vanligtvis behövs till en ansökan är:

- Karta som visar förslaget utbredning
- Beskrivning av förslaget huvudsakliga ändamål och syfte
- Om åtgärden avser ett byggnadsverk behövs en beskrivning av byggnadsverkets karaktär och ungefärliga omfattning.

Anvisningar till blanketten

Fyll i de delar som är relevanta för din ansökan. Fastighetsbeteckning, sökande samt betalningsansvarig ska alltid fyllas i. Blanketten ska skrivas under.

Fastighetsbeteckning - Består av ett kvartersnamn och ett nummer, ex Klamparen 2

Fastighetsägare - Namn och adressuppgifter på fastighetsägare ska anges om den som ansöker inte äger fastigheten. Om det är flera ägare till fastigheten ska samtliga ägare anges (kan även göras i separat förteckning).

Fakturamottagare - Faktureringsadress till annan än sökande godtas endast om fullmakt lämnas.

Beskrivning av projekt - Kort beskrivning av önskad åtgärd, vilket ändamål som avses med förslaget, ex bostäder, kontor etc. Detta kan även göras i separat dokument som bifogas ansökan. Om åtgärden innehåller byggnadsförslag behövs ett underlag i text och bild som även beskriver byggnadernas volym och karaktär.

Underskrift - Ansökan ska alltid skrivas under. Den som skriver under planansökan är också ansvarig för att avgiften betalas.

Vad händer sedan?

Efter att ansökan kommit in till stadsbyggnadskontoret skickas ett bekräftelsebrev ut om att ansökan är mottagen. Här anges även kontaktperson. Inom fyra månader från det att tillräckliga handlingar kommit in (enligt PBL 5 kap. 3-4§) kommer beslut om planbesked att ges.

Avgift

Ett beslut om planbesked är förenat med en kostnad enligt av kommunfullmäktige fastställd taxa (PBL 12 kap. 8§). Mer information finns på stadsbyggnadskontorets hemsida. Faktura för planbeskedet skickas separat. Avgiften ska vara betald innan ett eventuellt planarbete påbörjas.

Behandling av personuppgifter

De personuppgifter du lämnar när du skickar in en ansökan, synpunkt eller annat registreras och behandlas enligt reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR). Det görs eftersom uppgifterna behövs för vår myndighetsutövning. Du har rätt att få en sammanställning över vilka av dina personuppgifter vi behandlar. En sådan begäran ska vara skriftlig och ska skickas till stadsbyggnadskontoret. Du har också rätt att få felaktiga uppgifter rättade. På stockholm.se/sbkgdpr hittar du mer information om hur stadsbyggnadskontoret arbetar med frågor kopplade till GDPR.